



O desafio do exercício arquivístico em instituição de comunicação: um estudo de caso na TV Tambaú

The challenge of the archivist exercise in a communication institution: a case study on TV Tambaú

Bianca de Sousa Silva 

Bacharela em Arquivologia
Universidade Estadual da Paraíba, Brasil
biancadesousajp@gmail.com

Manuela Eugênio Maia 

Doutora em Ciência da Informação
Universidade Estadual da Paraíba, Brasil
manuelamaia@gmail.com

Resumo

O presente trabalho objetiva apresentar os desafios e as possibilidades do fazer arquivístico na emissora de televisão, TV Tambaú (João Pessoa – Paraíba). Para isso, foi necessário identificar o papel do arquivista, delineando suas perspectivas e problemáticas, por meio da observação direta e da análise de três dos seus arquivos: gestão de pessoas, de compras e de fitas videomagnéticas. A pesquisa possui caráter exploratório, envolvendo levantamentos bibliográficos e documentais, coletando os dados também por meio de observação direta e entrevista não-estruturada, direcionadas aos seus respectivos responsáveis; descritivo, relatando as características referentes ao objeto deste trabalho, além do uso da abordagem e da análise qualitativas. Acerca dos resultados obtidos, recomenda-se a implantação da gestão documental, aplicação de técnicas de conservação e preservação física e digital, padronização nos métodos de ordenação, digitalização, constituição de arquivos setoriais, armazenamento e acondicionamento, em prol de obter controle informacional, acesso e uso dos seus usuários. Conclui que o arquivista, além de proporcionar a organização e a gestão dos variados tipos documentais, influencia diretamente no poder decisório organizacional e acesso à informação, tanto para os usuários internos como para os externos.

Palavras-chave: emissora de televisão; papel do arquivista; TV Tambaú.

Abstract

The present work aims to present the challenges and possibilities of archiving at the television station, TV Tambaú (João Pessoa – Paraíba). For this, it was necessary to identify the role of the archivist, outlining his perspectives and problems, through direct observation and analysis of three of his files: people management, purchases and video-magnetic tapes. The research has an exploratory character, involving bibliographic and documentary surveys, collecting data also through direct observation and unstructured interviews, directed to their respective guardians; descriptive, reporting the characteristics referring to the object of this work, in addition to the use of qualitative approach and analysis. Regarding the results obtained, it is recommended the implementation of document management, application of conservation techniques and physical and digital preservation, standardization in the methods of ordering, digitization, constitution of sectorial files, storage and packaging, in order to obtain informational control, access and use by its users. It concludes that the archivist, in addition to



doi: [10.28998/cirev.2023v10j](https://doi.org/10.28998/cirev.2023v10j)

Este artigo está licenciado sob uma [Licença Creative Commons 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Submetido em: 26/07/2022

Aceito em: 08/08/2023

Publicado em: 10/08/2023

providing the organization and management of various types of documents, directly influences the organizational decision-making power and access to information, both for internal and external users.

Keywords: *television station; archivist paper; TV Tambaú.*

1 INTRODUÇÃO

Assim como em outras profissões, o arquivista também obtém desafios referentes às questões contemporâneas, principalmente, ao que diz respeito ao seu reconhecimento diante das instituições e da sociedade. Diante dos dilemas que o envolve, é necessário identificar e entender sua respectiva relevância.

As práticas arquivísticas permitem perceber que as instituições, de modo geral, ainda precisam compreender o papel do arquivista, tornando públicas a sua contribuição não somente na organização de documentos permanentes, mas enxergá-lo como um profissional apto a desenvolver soluções, estabelecer metas, auxiliando no poder decisório, evidenciando o seu potencial como gestor da informação.

Num contexto amplo, é preciso reforçar para a sociedade que o arquivista é o profissional detentor de conhecimento objetivo que visa a possibilitar o acesso à informação, ou seja, tornar acessível a informação ao público, seja interno e/ou externo, no âmbito dos arquivos institucionais e pessoais.

Direcionando o olhar para a emissora de televisão - TV Tambaú, sediada na cidade de João Pessoa, Paraíba, o intento da investigação objetiva apresentar os desafios envolvendo o exercício arquivístico em uma instituição de comunicação. Fundada em 5 de agosto de 1991, a TV Tambaú é uma entidade privada de interesse público, composta pelos seguintes setores, a saber: jornalismo, operações (englobando ilhas de edição - editores de vídeo; cinegrafistas, etc.), administrativo, financeiro, gestão de pessoas, departamento pessoal, marketing e comercial. Esses setores garantem o devido desempenho das atividades organizacionais, como também ao seu pleno funcionamento dos fluxos informacionais.

Diante disso, a ausência de arquivista na instituição pesquisada caracteriza-se em ser uma problemática acerca de sua realidade laboral, e, para isso, destaca-se ações de melhorias viabilizadas através de sua contratação, sendo devidamente apresentadas no decorrer deste artigo.

Em contrapartida, como possibilidades, a instituição dispõe de uma ampla variedade de documentos, a saber, de gestão de pessoas, administrativos, financeiros, especiais - em fitas videomagnéticas, Disco Compacto (*Compact Disc - CD*), Disco Digital de Vídeo (*Digital Versatile Disc - DVD*) e Disco Rígido (*Hard Disk - HD*), que necessitam de especificidades no que diz respeito ao tratamento, nos âmbitos da conservação, da restauração, da digitalização, da organização, da disposição e do acesso destes materiais aos usuários internos e externos. Estabelecendo classificação no que concerne aos tipos de usuários, Núñez Paula (2000) diz que o usuário interno é aquele que pertence à organização ou à entidade informacional. Complementar a essa perspectiva, Dias e Pires (2004, p. 14) afirmam que o usuário externo é influenciado e influencia a organização promotora de informação, pois “[...] vive em uma determinada sociedade com sua cultura, determinadas necessidades, motivações, valores e atitudes.”

Nessa perspectiva, fez-se necessário traçar as seguintes ações: apresentar as limitações laborais ocasionadas pela ausência do arquivista em três setores da TV Tambaú (João Pessoa – PB); identificar os tipos documentais nos arquivos selecionados, bem como o fluxo

laboral; e, por fim, visualizar as contribuições arquivísticas para esta instituição, visando a atender a proposta deste estudo.

Sendo assim, esta pesquisa tem as escolhas justificadas em quatro perspectivas:

- pessoal: por ter iniciado na instituição como estagiária e orientadora, trabalhando com arquivos audiovisuais (viabilizando o reconhecimento dos direitos autorais de produtos musicais, garantindo o retorno financeiro para os responsáveis), visualizando a oportunidade de expandir o conhecimento acerca de outros tipos de informações e documentos presentes;
- social: potencializando a disponibilização de informações sobre fatos e notícias, servindo como instrumento de comunicação e promovendo serviço informacional a todos, sem distinção;
- institucional: ao obter interesse em manter-se estável, dispondo do devido funcionamento de todas as suas atividades, isentando-se no surgimento de possíveis prejuízos informacionais e financeiros;
- profissional: potencializando o norteamento da vasta possibilidade laboral da área do conhecimento deste profissional, podendo também viabilizar a inclusão de arquivistas e de estagiários na instituição. Dessa forma, também se mostra em evidência a valorização da Arquivologia no mercado de trabalho, tornando-a mais visível, agregando relevância para as variadas instituições de diferentes segmentos.

O questionamento da pesquisa repousa na seguinte percepção: quais são os desafios e as possibilidades do fazer arquivístico na emissora de televisão, TV Tambaú (João Pessoa – PB)?

Em suma, os resultados obtidos e apresentados neste estudo de caso são restritos ao contexto explorado, sendo possível ter novas visões quando percebidos posteriormente em contextos diversos.

2 METODOLOGIA

A pesquisa possui caráter exploratório, envolvendo levantamentos bibliográficos na Base de em Ciência da Informação (BRAPCI) e na *Scientific Electronic Library Online* (SciELO), buscou-se resultados acerca do papel do arquivista, bem como da Arquivologia e de suas contribuições para a sociedade contemporânea, além de aspectos relacionados à informação. Para isso, pode-se citar alguns autores correspondentes, como Balbino e Chagas (2018), Bellotto (1996), Duchein (1978) e Rousseau e Couture (1998).

Obtendo também a contribuição de levantamentos documentais, oriundas das atividades-meio e da atividade-fim da TV Tambaú (João Pessoa – PB), ou seja, fontes primárias, utilizando-se do auxílio de informações laborais de pessoas relacionadas ao campo delimitado; além do caráter descritivo, apresentando as características referentes ao objeto estudado.

A pesquisa é aplicada, visto que “[...] tem como motivação básica a solução de problemas concretos, práticos e operacionais [...]”, então fundamentado por Zanella (2009, p. 72). Enfatiza-se que este tipo de pesquisa viabiliza a contribuição teórica, intencionando o surgimento de novos trabalhos e compreensões diversas, também chamada de pesquisa

empírica, em que o pesquisador tem contato direto com o campo delimitado. (Zanella, 2009).

Quanto aos meios, classifica-se como estudo de caso, realizando como instrumento de coleta de dados a observação direta, participante, de campo e individual nos setores escolhidos, justificando-se em função da representatividade organizacional, por meio de suas atividades desempenhadas, além de compreender um significativo volume documental comparado aos demais setores. (Richardson, 2011).

Acrescentado à observação direta, utilizou-se a entrevista como técnica de coleta de dados, elaborada de maneira não-estruturada, com perguntas abertas, promovendo maior transparência e alcance de dados. Tal entrevista foi direcionada ao respectivo responsável dos setores selecionados, exceto ao do arquivo de fitas videomagnéticas (ausente de profissionais e/ou responsáveis), com o intuito de capturar informações que possibilitem a introdução acerca das especificidades de cada ambiente de trabalho pesquisado. (Richardson, 2011).

Adicionalmente, destaca-se o cunho qualitativo da pesquisa, uma vez que visa à explicação do papel do arquivista em um contexto específico, tanto com discussões teóricas quanto com uma pesquisa de campo, realizada mediante as estratégias delineadas acima.

Para a realização desta pesquisa, foram escolhidos três arquivos do fundo documental da emissora estudada em função da facilidade de acesso a tais setores:

- 1) setor de gestão de pessoas: vinculados diretamente no âmbito administrativo, de caráter pessoal e profissional, possuindo um vasto volume documental;
- 2) setor de compras: vinculados em âmbitos administrativo e financeiro, que comprovam a necessidade de aquisição de recursos materiais na instituição;
- 3) setor de fitas videomagnéticas: relacionados às áreas do jornalismo e setor operacional, responsáveis pela atividade-fim da TV Tambaú (João Pessoa – PB).

Ressalta-se ainda que o *corpus* da pesquisa se trata da emissora de televisão - TV Tambaú, localizada na cidade de João Pessoa, afiliada do Sistema Brasileiro de Televisão (SBT), em específico, a observação e a análise dos seguintes arquivos deste fundo documental, a saber, gestão de pessoas, compras e fitas videomagnéticas; os dois primeiros de caráter meio e o último, atividade-fim da instituição estudada.

À luz da literatura arquivística, aventa-se possíveis melhorias para cada setor observado e analisado, apresentando as contribuições com a inclusão do profissional responsável por tal atividade.

3 PAPEL DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA

A sociedade em geral, caracterizada como sendo pessoas físicas ou jurídicas, desde o princípio de seus ciclos de vida, produzem documentos diversos, que justifiquem respectivos atos e fatos fundamentais. Para então trabalhar efetivamente com o tratamento e a organização de documentos, formalmente, desde 4 de julho de 1978, com a criação da Lei Federal nº 6.546/1978, reconhece o arquivista, bem como o técnico de arquivo, sendo estabelecidas nesta lei as funções de ambos. (Brasil, 1978).

Nesta lei de caráter trabalhista, especificamente, para o arquivista são atribuídas doze responsabilidades diante de sua respectiva profissão, dentre elas, menciona-se: planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação

da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. (Brasil, 1978).

Assim, é possível perceber a multidisciplinaridade profissional do arquivista. Como afirmam Balbino e Chagas (2018, p. 227), o trabalho do arquivista

[...] perpassa pela concepção intelectual de planejamento de políticas e programas de gestão de documentos, pela organização, acompanhamento, assessoramento e direção de instituições arquivísticas e serviços de arquivo.

Sendo necessária a colaboração de outros profissionais, de áreas diversas, com o intuito de viabilizar o pleno desenvolvimento do fluxo informacional na instituição.

Tratando-se de um profissional multidisciplinar, é viável identificar algumas possibilidades para a sua atuação, desde a produção documental, auxiliando na elaboração ou edição dos documentos de âmbitos administrativos, fiscais e até comerciais, referindo-se à instituição pesquisada, como na organização e no acesso a estes em arquivos.

Para as organizações, seja de esfera pública ou privada, a informação registrada serve como instrumento imprescindível que permite a racionalização dos atos e dos fatos recorrentes de suas atividades laborais, visto que:

A informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formação estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (Rousseau; Couture, 1998, p. 63).

No âmbito público, especificamente, o acesso à informação é garantido pelo Estado, por meio da Lei Federal nº 12.527, criada em 18 de novembro de 2011. De acordo com esta lei, no artigo 6º, o poder público deve assegurar a gestão transparente da informação, sua proteção informacional, para então possibilitar acesso, divulgação, bem como sua autenticidade e integridade. (Brasil, 2011).

Já na perspectiva de instituição privada, o acesso dá-se justamente pelo seu próprio consentimento. O que não significa dizer que esta não apresenta necessidade de um devido tratamento documental, visto que se torna primordial a presença de fluxos informacionais que auxiliam em suas etapas decisórias, como na comunicação interna por seus colaboradores.

Porém, anterior à expectativa de dispor alguma informação, seja na esfera pública ou privada, identifica-se a pluralidade de tipologias documentais e seus suportes, introduzindo assim, o tratamento documental. Neste sentido, o tratamento documental é realizado a partir da gestão documental, visando à abordagem desde a sua origem até sua destinação final, como explicam Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

No caso de uma emissora de televisão, há documentos em formato digital, papel, fitas videomagnéticas, CD, DVD e HD. Cada um desses, demanda tratamento específico, em

sincronização, cabendo ao arquivista agir em prol disso. Além desse fato, o arquivista exercita o seu poder cognitivo, aliado ao conhecimento adquirido em sua formação, resultando em práticas manuais e intelectuais em conjunto.

No tocante aos desafios, um dos primeiros verificados é a ausência de arquivista na instituição pesquisada, fazendo com que todo o campo de trabalho deste seja realizado (ou não, dependendo do caso) por outros profissionais, de diversas áreas. Desse modo, cada responsável por determinado setor é automaticamente denominado para nortear a produção, tramitação, classificação e organização de seus respectivos documentos.

Desta forma, ao estabelecer uma organização subjetiva, realizada sem conhecimentos teóricos e técnicos da Arquivologia, propicia o surgimento de falhas referentes ao tratamento documental da respectiva instituição.

Assim, “[...] redundando em desperdício de tempo, recursos humanos, equipamentos e espaço, sempre insuficientes. Verifica-se uma desordem crescente com prejuízo para o próprio órgão e para o público.” (Duchain, 1978, p. 13-14). Originando, assim, outras adversidades consideradas pelos gestores como inconcebíveis, pois estes são responsáveis em promover tempo de qualidade, associando eficiência e eficácia para os seus colaboradores como em prol dos objetivos organizacionais.

Percebe-se que as instituições só vislumbram a importância da inclusão desse profissional quando ocorrem momentos emergenciais, como, por exemplo, há o extravio de algum documento; não é realizada a recuperação em tempo hábil, podendo acarretar em danos maiores, como multas; e algum procedimento torna-se mais demorado pelo envio incompleto de documentos, entre outras situações.

Aliando-se ao profissional, o uso devido das tecnologias é de grande valia para trazer resultados e agilidade aos processos laborais e, neste sentido, Couture (1987 *apud* Bellotto, 1996, p. 126) entende a informática como “[...] a técnica que permite a produção e o tratamento acelerado da informação por meio de operações eletrônicas e mecânicas.” Logo, viabiliza o processo de eliminação das informações redundantes e irrelevantes aos usuários. Em contrapartida, as tecnologias também emitem uma certa preocupação, independentemente do profissional e de sua respectiva área do conhecimento. Neste sentido, Bellotto (1996, p. 124) complementa:

O impacto da tecnologia da informação tem acarretado, principalmente nas últimas décadas, não só para aqueles profissionais, mas, na verdade, para todas as diferentes áreas do saber e do fazer humanos, significativos progressos, possibilidades ilimitadas de expansão, de trocas, de inter-relacionamentos, de fluidez de percurso e de eficácia de atuação que, ao mesmo tempo que tanto as beneficia é também objeto de perplexidade para com o futuro.

Sabendo disso, é fundamental o exercício em entender as variantes entre as perspectivas no processo laboral com o uso consciente das tecnologias, bem como a dependência tecnológica, visto que podem ocasionar diversos problemas de caráter informático (*hardware* e/ou *software*), o que implica diretamente no desenvolvimento das atividades organizacionais.

4 SOBRE O CAMPO DE OBSERVAÇÃO: REDE TAMBAÚ DE COMUNICAÇÃO E TV TAMBAÚ

Inicialmente, é importante destacar que a Rede Tambaú de Comunicação (RTC) é caracterizada por ser segmentada nos âmbitos da comunicação e de eventos, provenientes do Grupo Marquise. Nesta fração do Grupo, constitui-se então pela TV Tambaú (João Pessoa –

PB), Portal T5, rádio Jovem Pan João Pessoa, rádio Nova Brasil Maceió e Tambaú Eventos. (Grupo Marquise, [21--]).

Assim, torna-se visível a diversidade de meios de comunicação desta Rede, proporcionando a disponibilização de informações verídicas, através do empenho realizado por profissionais capacitados, possibilitando a interação do público externo, sendo possível o recebimento de *feedbacks* relacionados à sua atividade-fim.

A TV Tambaú (João Pessoa – PB), presente no cotidiano paraibano desde o ano de 1991, é caracterizada por ser “[...] uma das primeiras emissoras de televisão fundadas na Paraíba [...]”, de acordo com o Grupo Marquise ([21--]). Desde então, consegue-se obter o alcance de milhões de telespectadores e ouvintes, como também de internautas em todo o território brasileiro, ou seja, um dos objetivos traçados pela instituição.

Com mais de trinta anos de existência, coincidentemente tendo como data celebrativa o dia 5 de agosto, também aniversário de sua cidade de origem, a TV Tambaú (João Pessoa – PB) caracteriza-se como um instrumento social que trabalha com a comunicação em massa, assim, ao coletar, produzir e transmitir informações, torna-se possível a constituição e a disseminação de conhecimentos para o público em geral.

Ressaltando que a TV Tambaú (João Pessoa – PB) é responsável por realizar grandes projetos, como os de caráter sazonal (carnavalesco, junino, de verão) e sociais, a exemplo do McDia Feliz (em prol das crianças com câncer do Estado), cobrindo também eventos públicos comemorados na Paraíba.

Além dos programas locais produzidos na sede da TV Tambaú (João Pessoa – PB), introduzindo o telejornalismo nas áreas do entretenimento, esfera policial e esportes, há também na programação outros realizados de maneira terceirizada, nos segmentos do automobilismo, religioso, mundo animal, imóveis e negócios, alta sociedade paraibana. Assim é composto os contextos abordados e transmitidos ao público, através da televisão, do rádio e das plataformas digitais.

Neste sentido, considera-se relevante enfatizar a diversidade de formatos e de gêneros documentais em variados tipos de suportes, necessitando então de conhecimentos específicos para cada um deles. Devido a essa pluralidade de documentos e de sua gestão, mais uma vez reforça-se o quão se torna singular o papel do arquivista na instituição e na otimização dos fluxos informacionais.

Para isso, foram escolhidos três setores da instituição pesquisada e, para descrevê-los, identificando os seus processos laborais, os tipos de documentos produzidos e acumulados, como estes são ordenados e organizados pelos respectivos colaboradores envolvidos.

Figura 1 -Proposta de organograma - TV Tambaú (João Pessoa – PB)



Fonte: Elaboração a partir dos dados da pesquisa (2022).

Pelo fato de a TV Tambaú (João Pessoa – PB) não dispor de um organograma, elaborou-se a Figura 1 com o intuito de situar o leitor no contexto organizacional do objeto do estudo proposto. Como ilustrado, o setor gestão de pessoas correspondente apenas à gerência administrativa; o de compras encontra-se subordinado às gerências administrativa e financeira; e, por último, o arquivo de fitas videomagnéticas vinculado à gerência de operações.

Além disso, apresentam-se as ações de melhorias em cada especificidade setorial com a contratação do arquivista, visando promover um pleno funcionamento informacional nas atividades desempenhadas em cada ambiente observado.

4.1 Setor de gestão de pessoas

A área de gestão de pessoas detém responsabilidades que envolvem diretamente com os colaboradores diante da sua entrada na instituição, permanência e/ou desenvoltura nas atividades laborais, bem como em sua saída/desligamento da empresa.

Na TV Tambaú (João Pessoa – PB), a lógica desse setor não é diferente. É responsável pelos processos seletivos, benefícios, convênios e ações relacionadas à Segurança no Trabalho, como, por exemplo, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), possuindo o auxílio pela constituição da brigada de incêndio.

Em sequência, diante da entrevista não-estruturada, elaborada para coletar informações acerca do funcionamento deste setor, com a participação de sua responsável, expôs devidamente os resultados obtidos; reforça-se o papel da observação direta nesse processo de coleta de informações para substanciar a investigação.

Na fase dos processos seletivos, são analisados e armazenados os currículos, exame psicotécnico, como todos os outros testes avaliativos. Mesmo não compondo o grupo de colaboradores, os documentos citados permanecem de posse e de guarda do setor, sendo adicionado à pasta “retenção de talentos”, uma espécie de banco de dados dos candidatos que concorreram a qualquer vaga ofertada pela empresa.

Compondo o quadro de colaboradores da TV Tambaú (João Pessoa – PB), são realizadas as avaliações de desempenho periodicamente (45, 60 e 90 dias), avaliação de experiência, visando ao *feedback* dos colaboradores com os gestores e para a empresa. Estas avaliações são produzidas e armazenadas no próprio setor.

Sobre os benefícios, são disponibilizados referentes à alimentação e à saúde (incluindo odontológico), além de descontos viabilizados por meio de convênios com instituições parceiras. Salientando que os convênios se estendem também no âmbito do ensino superior, proporcionando a inserção de estudantes para os cargos de jovem aprendiz e estagiário.

No que diz respeito à Segurança no Trabalho, o setor abarca atribuições da CIPA, que, dentre as atividades executadas, possui a elaboração da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), objetivando também a transmissão de conhecimento e de conscientização quanto à importância de garantir a saúde (física e psicológica) de todos os colaboradores.

Além destes, também faz parte do setor o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Nesta particularidade, tem-se a finalidade em buscar a satisfação no ambiente de trabalho, principalmente, em garantir a integridade física e psicológica dos colaboradores, abordando as questões ergonômicas, biológicas, acidentais, além das doenças ocupacionais.

Como atividades inovadoras, são desenvolvidos murais de avisos, com assuntos provenientes da instituição como um todo, como exemplos: eventos internos, novas contratações, tempo de empresa, promoções de colaboradores, aniversariantes do mês, processos e eleições da CIPA e do SIPAT. Todos estes avisos são recolhidos após cumprir a função primária, e armazenados em pastas em ordem alfabética e cronológica.

Lembrando que todos os documentos são produzidos e armazenados pelos colaboradores do próprio setor, ou seja, “[...] fundamenta-se no empirismo e na improvisação [...]”, como diz Rodrigues (2006, p. 112). Ocorre sem interferências de terceiros, inclusive de arquivistas, profissional responsável para manter a integridade física e material, garantindo a segurança informacional destes documentos.

Sobre a informação no arquivo, Jardim e Fonseca (1998, p. 371) confirma a identificação de dois níveis, como sendo

[...] a informação contida no documento de arquivo, isoladamente; e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou.

Justificando assim, a responsabilidade em trabalhar com o documento de maneira individual, mas também em sua coletividade, observando suas inter-relações organizacionais.

Ao compreender que as pastas deste setor se caracterizam em funcionais (dossiês), de valor permanente, constituído por dados pessoais, testes intelectuais e avaliações profissionais, torna-se fundamental a execução de técnicas para conservar tais documentos, em período pré-determinado, através da higienização. Para isso, Cassares (2000, p. 27) relata acerca desta operação:

O processo de limpeza de acervos de [...] arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco. A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. A limpeza de superfície é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação.

Neste processo, tem-se o auxílio de materiais específicos, a exemplo de trinchas e de extratores, posteriormente, sendo acondicionados e armazenados em ambiente apropriado, garantindo o seu maior tempo de vida possível.

Como proposta a ser desenvolvida, visa à importância em elaborar espelhos e/ou listagem dessas pastas funcionais dos colaboradores ativos como também dos inativos, de maneira manual ou digital, após ordenação já estabelecida, objetivando a identificação e a localização desses documentos no arquivo, facilitando o acesso em tempo hábil.

No que diz respeito à ordenação, não necessariamente seja adotado apenas um método, visto que “[...] é necessário combinar dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária à consulta.” (Gonçalves, 1998, p. 31). A exemplos, têm-se os métodos alfabético, numérico simples, cronológico, numérico-cronológico, geográfico e temático.

Diante dos métodos de ordenação apresentados, tem-se o alfabético (nome completo do colaborador) aliado ao cronológico (ano de admissão e demissão do colaborador), sendo os mais adequados, já estabelecidos no setor, considerando a sua natureza documental.

Para o armazenamento dos documentos, indicou-se os móveis revestidos de metal esmaltado, visto que “[...] madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos. O mesmo tratamento aplica-se aos móveis de madeira ou ferro.” (Cassares, 2000, p. 37).

A partir do exposto, o arquivista é responsável por identificar todos os elementos que envolvem os documentos, desde as suas características intrínsecas e extrínsecas, envolvendo os materiais utilizados na conservação e no armazenamento, tendo como finalidade possibilitar o acesso e o uso das informações para os seus respectivos usuários.

Assim, sendo um profissional efetivamente inserido, trabalha tanto na organização (física/material e informacional) e na disposição dos documentos, como auxilia diretamente na produção e no recolhimento consciente destes, implantando, então, a gestão documental. Com a sua implantação, garante-se aos órgãos públicos e às instituições privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a “[...] redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 7).

Logo, a presença do arquivista viabiliza a condução das ações de melhorias para o pleno fluxo informacional do setor, permitindo a comunicação e a participação com os respectivos colaboradores, a fim de transmitir conhecimentos e habilidades em prol de alcançar os objetivos institucionais.

4.2 Setor de compras

O setor de compras está hierarquicamente abaixo das gerências administrativa e financeira, sendo responsável por solicitar a aquisição de qualquer tipo de material utilizado em decorrência do cumprimento das atribuições laborais, manutenção e funcionamento nas instalações da TV Tambaú (João Pessoa – PB).

Sendo assim, os aspectos relatados diante da entrevista, direcionada ao seu responsável, são aqui abordados. Diante disso, apresenta-se as perguntas propostas neste e nos demais setores, a fim de coletar informações acerca de sua dinâmica laboral:

- a) Quais documentos são acumulados e/ou recolhidos pelo setor?
- b) Quais os processos executados pelo setor? Há produção documental para formalizá-los?
- c) Qual o responsável pelos processos documentais e como é realizado o seu armazenamento?
- d) Há adoção de algum método de ordenação? Se sim, qual?
- e) Há preestabelecimento de tempo máximo para a guarda dos documentos?
- f) A classificação de documentos é realizada?
- g) É possível utilizar mecanismos de buscas para acessar algum documento?

Inicialmente, o setor produz documentalmente apenas solicitações e pedidos de compras; e recebem cotações de compras (pelos fornecedores), sendo arquivado o documento do então escolhido. Estes documentos citados são produzidos em formato *nato digital*, tendo como três anos o tempo máximo de armazenamento. Após esse processo ser finalizado, a documentação é recolhida e arquivada no próprio setor pelos colaboradores que o compõem.

No processo de compras, são analisados três pilares fundamentais: preço, prazo e pagamento. Diante disso, o desenvolvimento das competências encarregadas é viável pela utilização de *software* específico para a área financeira, em que podem inserir todas as informações referentes aos produtos, sendo possível visualizar toda a sua tramitação interna.

Semelhante ao outro setor apresentado, os processos relacionados à produção, à organização e ao armazenamento dos documentos são de responsabilidade dos colaboradores presentes no próprio setor e sem a participação de um arquivista.

Desse modo, há a probabilidade de ocasionar erros em relação à organização material dos documentos, visto que não há profissionais habilitados para tratá-los. Outro problema considerado refere-se à alta rotatividade dos colaboradores do setor, trazendo à tona métodos particulares de organização documental.

Tratando-se de documentos com caráter administrativo e financeiro da instituição, produzidos em detrimento da atividade-meio, teve-se como proposta inicial padronizar a ordenação e identificar quais documentos têm prioridade em ser dispostos de maneira corrente no *software* já existente, denominado Radar, visto que parte deles com três anos de existência já são arquivados.

Desse modo, os documentos em fase corrente são caracterizados por serem constantemente utilizados em função de sua frequente consulta (Paes, 1997). Nesta perspectiva, Gonçalves (1998, p. 34) reforça que “[...] a consulta aos documentos guardados nos arquivos correntes costuma exigir rapidez e precisão na sua localização, e um arquivamento que permita até mesmo sua recuperação individual.”

Para isso, havendo a constituição de fato de um arquivo setorial, visto que são “[...] aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente [...]”, propicia a implantação e o controle de maneira breve, de modo que qualquer colaborador correspondente tenha a capacidade e o discernimento sobre como operar com estes documentos. (Paes, 1997, p. 22).

Em contrapartida, Sousa (2003, p. 258), a respeito da constituição deste tipo de arquivo, define-os da seguinte maneira: “[...] os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos.”

Desse modo, justificando-se pelo fato de não obter uma metodologia definida para a classificação dos documentos, sendo “[...] misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização.” (Sousa, 2003, p. 258).

Outro detalhe importante a ser auxiliado por meio do arquivista é a forma de pesquisar/buscar/recuperar tais documentos, bem como introduzir a indexação destes no *software*, fazendo com que este método de busca seja o mais eficiente possível, em prol do acesso e uso da referida informação.

Acerca dos tipos de busca, observa-se que “[...] podem variar - desde a busca pontual [...], até a tipológico-cronológica [...], ou mesmo ‘temática’, no sentido de se referir ao conteúdo estrito do documento [...]”, fazendo com que o usuário disponha de variadas alternativas para a obter/recuperar a informação desejada, podendo também solicitar auxílio do arquivista para esta necessidade. (Gonçalves, 1998, p. 34).

Apesar de serem documentos produzidos digitalmente, necessitam da adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua integridade informacional, semelhante ao que ocorre com os documentos em papel. Nesse âmbito, acerca da preservação digital, Arellano (2004, p. 17) conceitua por ser “[...] mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais que garantiriam a perenidade dos seus conteúdos.”

Para esses documentos, as maneiras de identificar possíveis alterações são detalhadamente observadas em seus metadados, podendo ter um tempo menor para esta análise comparado aos documentos em papel. É a partir desse fato que o foco em assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos digitais é compreendido.

Na perspectiva de gerenciar documentos no universo digital, “[...] o conceito de preservação tem três diferentes significados: possibilitar o uso, proteger o item original e manter os objetos digitais.” (Conway, 2001, p. 22-23).

Assim, o arquivista tem como missão, seja nos documentos em papel ou digitais, analisar a autenticidade, garantir a integridade material e informacional, proteger de possíveis danos, promovendo técnicas para obtê-lo pelo maior tempo possível, além de assegurar o acesso e uso de suas informações, aos respectivos usuários.

4.3 Arquivo de fitas videomagnéticas

O setor de fitas videomagnéticas é o único que não possui um responsável pelas suas respectivas atribuições e volume documental existente. Nesta perspectiva, também é válido ressaltar outras problemáticas, em relação às(a)(aos):

- atividades de arquivo: inexistência de normas e/ou manuais de procedimentos; não há aplicação de algum método de ordenação nos documentos e sem tramitação; não dispõe de instrumento de pesquisa para o acervo, dificultando o acesso à informação;
- infraestrutura e serviços: instalação adaptada para o arquivo; controle de temperatura e de umidade; não há controle de luminosidade; estabelecer programa para a prevenção e para o combate contra insetos, roedores e microorganismos para o arquivo e para a instituição como um todo. Há filtragem de poluentes, no que diz respeito à instituição de maneira geral; não dispõe de um plano de resgate do acervo em caso de desastres/emergências; não há prevenção contra roubos, porém, dispõe de circuito interno de segurança contendo câmeras de monitoramento em toda a instituição; não é realizada a digitalização dos documentos por não possuir o equipamento adequado para a execução dessa atividade.

As fitas estão incluídas nos tipos de suportes documentais cuja natureza classifica-se em arquivo especial, sendo, assim, conceituado por Paes (1997, p. 22):

Aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas - fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, *slides*, disquetes, CD-ROM - e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil, 2005, p. 91), fita magnética é definida por “[...] fita recoberta por uma camada magnética, capaz de armazenar informações sob a forma de sinais eletromagnéticos [...]”, e fita videomagnética sendo “fita magnética que contém imagens com ou sem registros sonoros. Também chamada ‘fita de vídeo’.” (Brasil, 2005, p. 92).

Diante disso, as fitas produzidas e acumuladas pela TV Tambaú (João Pessoa – PB) são tecnicamente nominadas de videomagnéticas, sendo um tipo de suporte com pouco ou

inexistente uso habitual, por sua utilização não ser acessível (nos atuais contextos tecnológicos e financeiros) e constante como era realizada anteriormente.

Nos dias atuais, este suporte é apenas acessado para que suas informações sejam gravadas, recuperando-se por meio da transferência de seu material informacional para o formato digital. Desse modo, é realizada a digitalização das fitas, geralmente manuseadas como cópias de segurança/*backups*.

Pela perspectiva de Magalhães (2016, p. 272), as fitas são “[...] extremamente frágeis e com uma curta expectativa de vida. As suas principais causas de degradação prendem-se sobretudo com a instabilidade do próprio suporte devido à sua composição química.” Assim, devido à sua fragilidade em relação aos outros tipos de suporte, as fitas videomagnéticas necessitam de um maior cuidado, desde o seu manuseio.

O ato de manusear é visto por Cassares (2000, p. 22), ao entender que o “[...] manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo [...]”, o que reforça a necessidade de profissionais adequados neste processo, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) recomendados.

Pelo fato de o suporte magnético não ser usual, comparado ao papel ou ao digital, falta de conhecimentos acerca de tratamento, organização e acesso à informação para seus usuários são razões que evidenciam a perda de diversas fitas no decorrer do tempo.

Observa-se, nessa direção, a necessidade da implantação do Centro de Documentação (CEDOC) para essas fitas. Ressalta-se que a TV Tambaú (João Pessoa – PB) fez 30 anos de história no dia 05 de agosto de 2021 e, para acessar todo esse período de produção documental, é urgente o armazenamento nos diversos tipos de fitas (constituído de material não-volátil, com alta probabilidade de deterioração); sem o gerenciamento deste serviço por arquivistas, sem dúvida, ocasiona um significativo atraso na percepção de futuros problemas.

Como nos setores anteriores, não há a presença de arquivista à frente das questões relativas aos documentos; fato que impossibilita a manutenção do patrimônio informacional depositado em cada documento, que, no caso das fitas, são idealizados e produzidos em prol da atividade-fim da instituição.

Assim, com a contratação de arquivista, torna-se fundamental a realização de um diagnóstico para as fitas e demais tipos de suporte que envolvem o setor e, em sequência, classificá-los. A partir desses processos, cabe ao profissional analisar o estado físico desse material, identificar o conteúdo documental com o uso de descritores como palavras-chave, ano, origem, o segmento (produção televisiva ou comercial), tipo de fita, entre outros elementos. Quer dizer, realizar o tratamento adequado, incluindo a estrutura física do arquivo, dos mobiliários e dos instrumentos para guarda desses documentos.

Diante do diagnóstico executado, segundo Tognoli (2012, p. 81), esse processo “[...] exerce a função de informar acerca do conteúdo dos documentos e de seus elementos formais, com o objetivo maior de fornecer acesso às informações contidas nos fundos, grupos, séries ou peça documental [...]”, promovendo a representação da informação, beneficiando o potencial usuário.

Paes (1997, p. 153) indica dois métodos de arquivamento para as fitas: “[...] numérico simples ou unitermo.” Independentemente do método de arquivamento escolhido, as fitas recebem um número de registro, objetivando a sua identificação e localização no acervo.

No processo de conservação, inicialmente, é importante ter conhecimento acerca da posição que as fitas devem ficar dispostas, e, para isso, Villalobos e Machado (2021, p. 491) relatam que os “[...] documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes e

em ambientes bem-ventilados [...]”, em prol de garantir sua integridade informacional e física.

Ao serem higienizadas e digitalizadas, há a necessidade da implantação de um *software* que permita o seu armazenamento e o seu acesso, obtendo indexação de todas as matérias produzidas no intuito de viabilizar a tramitação desse material informacional com o setor operacional, principalmente, os editores de imagem. Neste caso, prioritariamente, apenas o arquivista e os editores podem manusear esse sistema, sendo vedado ao segundo as possibilidades de indexação.

Em sincronia, o arquivo físico também deve ser estabelecido, utilizando-se de estantes deslizantes feitas sob medidas para o armazenamento das fitas, estando organizadas em ordem cronológica. Além de resguardar todo o seu patrimônio material, o seu direito autoral é preservado, obtendo maior credibilidade diante do público interno e externo.

Como ações complementares, o arquivista tem a responsabilidade de implantar normas e/ou manuais de procedimentos no arquivo, dispor de um plano de resgate do acervo em caso de desastres/emergências, além de agilizar o processo de higienização e digitalização das fitas, a fim de tornar suas informações acessíveis, seguras e organizadas, incrementando o seu uso para a atividade-fim institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao compreender as possibilidades e os desafios para o arquivista na TV Tambaú (João Pessoa – PB), foi possível e fundamental mostrar algumas, entre várias, lacunas informacionais que podem ocorrer diante da inexistência deste profissional na referida instituição, de caráter privado, relacionado à comunicação.

Neste sentido, o norteamento direcionado ao leitor é viabilizado, para que entenda acerca deste tipo de instituição e sobre a sua necessidade relacionada à ação efetiva do arquivista, que, como qualquer outra deve ter, independente do segmento. Assim, esta contratação justifica-se inicialmente pelo fato que qualquer instituição produz diariamente determinada proporção em volume documental, de tipos e de suportes variados, fundamentando a razão e o desenvolvimento de suas respectivas atividades.

Em conformidade, a partir da realidade abordada, foram propostas ações de melhorias em cada lacuna identificada, visando à colaboração direta do arquivista, fazendo com que seu trabalho seja também auxiliado por outros colaboradores, integralizando-os com a finalidade de obter resultados em tempo hábil, além de transmitir conhecimento acerca dos procedimentos adequados a serem colocados em prática.

Mesmo diante da pluralidade documental e de profissionais relacionados, principalmente, à comunicação, é necessário que o arquivista implante a sua gestão, para facilitar o desempenho das atividades-meio e fim da TV Tambaú (João Pessoa – PB). Assim, visualiza-se, brevemente, sua vasta atuação em relação às práticas aplicadas em seu ambiente de trabalho, como também a possibilidade de instituições e profissionais envolvidos em prol de um bem comum.

Desse modo, a inserção do arquivista é de grande valia, visivelmente apresentada nos arquivos escolhidos para essa pesquisa. A presença desse profissional interfere diretamente no poder decisório organizacional, obtendo participações para então promover uma crescente evolução, tanto dos colaboradores como da própria instituição.

Além de atender às possíveis falhas no que se refere ao controle de produção documental, inclui-se a definição da tramitação interna e externa, auxiliados pela normatização

das atividades; o acúmulo desordenado desfaz-se em função do estabelecimento da otimização dos espaços físicos e digitais, promovendo agilidade na recuperação das informações.

Em relação aos documentos apresentados no estudo, todos são produzidos e armazenados no próprio setor, obedecendo critérios de seus respectivos responsáveis, promovendo uma organização subjetiva e sem a interferência do arquivista. Logo, tornaram-se vulneráveis a possíveis perdas ou extravios, podendo acarretar problemas no âmbito financeiro.

Assim, o papel do arquivista perpassa todos os setores, conseqüentemente todos os colaboradores, sendo realizada direta ou indiretamente a comunicação ascendente (da base ao topo) e descendente, integralizando seus vínculos informacionais, caracterizando-se em ser um profissional independente, porém, inter-relacionado.

A partir da literatura arquivística, em consonância aos conhecimentos do arquivista, os documentos envolvidos nessa pesquisa necessitam de processamento, desde a higienização até o seu arquivamento, abordando os métodos adequados a fim de promover sua integridade física e material pelo maior tempo possível.

Em suma, torna-se importante destacar que as análises bem como os resultados obtidos e apresentados neste estudo de caso são restritos ao contexto explorado, sendo possível ter novas visões quando explorados posteriormente em contextos diversos.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, 2004. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043/1113>. Acesso em: 23 abr. 2022.

BALBINO, Giseli Milani Santiago; CHAGAS, Cíntia Aparecida. Papel pedagógico do arquivista e sua inserção na difusão e mediação da informação. **Ágora**, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 227-238, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/101428>. Acesso em: 09 out. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli Perspectivas do profissional da informação para o século XXI. **Ágora**, Florianópolis, n. 7, p. 124-136, 1996. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13486>. Acesso em: 21 set. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_ieda.pdf. Acesso em: 26 abr. 2022.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 08 out. 2021.

BRASIL. Palácio do Planalto. Código Civil. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 13 mar. 2022.

BRASIL. Palácio do Planalto. Código Civil. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 5 jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 09 out. 2021.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 23 abr. 2022.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2001. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2022.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Usos e usuários da informação**. São Carlos: EdUFSCar, 2004.

DUCHEIN, Michel. O papel da arquivologia na sociedade de hoje. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, 1978. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21397>. Acesso em: 09 out. 2021.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 23 abr. 2022.

GRUPO MARQUISE. TV Tambaú. **Negócios**. João Pessoa: [s.n.], [21-]. Disponível em: <https://grupomarquise.com.br/negocios>. Acesso em: 19 abr. 2022.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. *In*: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998.

MAGALHÃES, Ana Filipa Gonçalves. A documentação de coleções de fita magnética. *In*: ENCONTRO IBERO-AMERICANO DE JOVENS MUSICÓLOGOS, 3., 2016, Sevilha. **Anais** [...] Sevilha: Tagus-Atlanticus Associação Cultural, 2016, p. 269-277, 2016. Disponível em: https://run.unl.pt/bitstream/10362/21275/1/IIIIEJM_Actas2016_ArtigoFMagalha_es.pdf. Acesso em: 21 abr. 2022.

NÚÑEZ PAULA, Israel. A. Usos y definiciones de los términos relativos a los usuarios o clientes. **Revista Interamericana de Bibliotecología**, Medelin, v. 23, n.1/2, p. 107-121, ene./feb.

2000. Disponível em: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/7926>. Acesso em: 31 jul. 2023.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RICHARDSON, Roberto Jerry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/i/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 abr. 2022.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: D. Quixote, 1998.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A representação na arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 79-92, 2012. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/115396>. Acesso em: 23 abr. 2022.

VILLALOBOS, Ana Paula de Oliveira; MACHADO, Jackeline Jorge Gomes. A conservação e a preservação da documentação audiovisual da Televisão Educativa da Bahia. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 4, p. 474-499, 2021. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/43387>. Acesso em: 21 abr. 2022.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: UFSC, 2009.